

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2012, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se abre plazo para que los aspirantes que han superado la fase de oposición para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Ingeniería Agrónoma (A1.2002), presenten el autobaremo de sus méritos y aporten la documentación acreditativa de los mismos.

Publicado el listado de opositores que han superado la fase de oposición por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso por el sistema de acceso libre en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Ingeniería Agrónoma (A1.2002), convocadas por Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 6 de julio de 2011, para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 11, de la base Tercera, de dicha Resolución, este Instituto Andaluz de Administración Pública,

R E S U E L V E

Primero. Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición disponen de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para presentar, dirigido al Instituto Andaluz de Administración Pública, el autobaremo de sus méritos y el/los separador/es de documentos en los modelos que figuran como Anexo de la presente Resolución y en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracion-publica), así como la documentación acreditativa de los méritos conforme al baremo establecido en el apartado 15 de la base Tercera de la Resolución de 6 de julio de 2011.

Segundo. Los méritos habrán de ir referidos al día de publicación en el BOJA de la Resolución de Convocatoria de las presentes pruebas selectivas, debiendo consistir la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias firmadas por los/as interesados/as en las que harán constar: «Es copia fiel del original». Aquellos participantes que aleguen méritos que se encuentren inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía quedarán exentos de la justificación documental de estos, pero tendrán que presentar, debidamente cumplimentado, tanto el Anexo de autobaremo como el/los separador/es de documentos que se publican como Anexos de la presente Resolución.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citen en el/los separador/es de documento/s.

Tercero. A los efectos de la presentación de los méritos, los aspirantes habrán de cumplimentar los siguientes documentos:

- Anexo de autobaremo: Se indicará la puntuación que se otorga cada aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

- Anexo separador de documentos: Donde se relacionarán los documentos acreditativos de los méritos. Un mismo documento se relacionará una sola vez y se asociará a uno o más méritos según corresponda. Solo se presentará una única copia de cada documento. Existe un modelo separador para relacionar los documentos del 1 al 50 y, en caso de ser necesario relacionar más documentos, existe otro modelo para relacionar documentos del número 51 al 100.

Cuarto. Los méritos a valorar por la Comisión de Selección a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo establecido en la presente Resolución, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

A tales efectos:

- Se entenderán autobaremadados aquellos méritos debidamente puntuados en el Anexo de autobaremo.

- Solo se entenderán alegados aquellos méritos asociados al correspondiente apartado del baremo en el separador de documentos.

- Se entenderán acreditados aquellos méritos justificados con un documento aportado que aparezca debidamente numerado y relacionado en el/los separador/es de documento/s, salvo en los casos reseñados en el apartado segundo de la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 10 de febrero de 2012.- La Directora, Lidia Sánchez Milán.

ANEXO AUTOBAREMO Y SEPARADOR DE DOCUMENTOS
(MODELO 1597/1D)



Instituto Andaluz de Administración Pública
 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1	CONVOCATORIA		
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN:			2.- CÓDIGO:
2	DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE
			<input type="text"/>
3	MÉRITOS		
3.1.- Trabajo desarrollado (máximo 10 puntos)			
3.1.1.- Experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado o de Cuerpo homólogo			puntos
3.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo de contenido equivalente al del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado			puntos
3.2.- Formación (máximo 8 puntos)			
3.2.1.- Titulación Académica Oficial distinta a la alegada para el acceso (máximo 2,6 puntos)			puntos
3.2.2.- Expediente Académico de la titulación alegada para el acceso al Cuerpo, Especialidad u Opción (máximo 1,8 puntos)			puntos
3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario (máximo 2 puntos)			puntos
3.2.4.- Exámenes superados en pruebas selectivas del mismo Cuerpo al que se opta (máximo 1,6 puntos)			puntos
3.3.- Otros méritos (máximo 2 puntos)			
3.3.1.- Participación como ponente en Congresos y/o jornadas			puntos
3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento			puntos
3.3.3.- Ser funcionario de carrera en cualquier Administración Pública de un Subgrupo inferior			puntos
4	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.			
En _____ a _____ de _____ de _____			
EL/LA SOLICITANTE			
Fdo.: _____			



001597/1D

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 2 de 4)

ANEXO I

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS																							
Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA									R.D.T.	Nº DOC	TIPO DOC	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA									R.D.T.
		3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.3.1	3.3.2	3.3.3				3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.3.1	3.3.2	3.3.3	
1		<input type="checkbox"/>		26		<input type="checkbox"/>																	
2		<input type="checkbox"/>		27		<input type="checkbox"/>																	
3		<input type="checkbox"/>		28		<input type="checkbox"/>																	
4		<input type="checkbox"/>		29		<input type="checkbox"/>																	
5		<input type="checkbox"/>		30		<input type="checkbox"/>																	
6		<input type="checkbox"/>		31		<input type="checkbox"/>																	
7		<input type="checkbox"/>		32		<input type="checkbox"/>																	
8		<input type="checkbox"/>		33		<input type="checkbox"/>																	
9		<input type="checkbox"/>		34		<input type="checkbox"/>																	
10		<input type="checkbox"/>		35		<input type="checkbox"/>																	
11		<input type="checkbox"/>		36		<input type="checkbox"/>																	
12		<input type="checkbox"/>		37		<input type="checkbox"/>																	
13		<input type="checkbox"/>		38		<input type="checkbox"/>																	
14		<input type="checkbox"/>		39		<input type="checkbox"/>																	
15		<input type="checkbox"/>		40		<input type="checkbox"/>																	
16		<input type="checkbox"/>		41		<input type="checkbox"/>																	
17		<input type="checkbox"/>		42		<input type="checkbox"/>																	
18		<input type="checkbox"/>		43		<input type="checkbox"/>																	
19		<input type="checkbox"/>		44		<input type="checkbox"/>																	
20		<input type="checkbox"/>		45		<input type="checkbox"/>																	
21		<input type="checkbox"/>		46		<input type="checkbox"/>																	
22		<input type="checkbox"/>		47		<input type="checkbox"/>																	
23		<input type="checkbox"/>		48		<input type="checkbox"/>																	
24		<input type="checkbox"/>		49		<input type="checkbox"/>																	
25		<input type="checkbox"/>		50		<input type="checkbox"/>																	

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 1: Certificado de la Administración de Origen.
- 2: Vida Laboral.
- 3: Contrato Laboral.
- 4: Título Académico.
- 5: Certificado de abono derechos expedición del Título.
- 6: Certificación Académica.
- 7: Título de Curso de Formación.
- 8: Certificado de curso de Formación.
- 9: Declaración responsable ejercicios superados.
- 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos.
- 11: Certificado de Centro u Organización Sindical de asistencia a Congresos, Conferencias, Jornadas, Seminarios, Simposiums.
- 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte.
- 13: Hoja de Acreditación de Datos.
- 14: Otro documento.

Los participantes que aleguen Méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13 "Hoja de Acreditación de datos" están exentos de su aportación.

001597/1D

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO LIBRE

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

1	CONVOCATORIA
1.- CUERPO / ESPECIALIDAD / OPCIÓN:	
2.- CÓDIGO:	

2	DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / PASAPORTE / NIE
			<input type="text"/>

3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES MÉRITOS																									
Nº	TIPO	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA										R.D.T.	Nº	TIPO	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA										R.D.T.
		DOC	DOC	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.3.1	3.3.2				3.3.3	DOC	DOC	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.3.1	
51		<input type="checkbox"/>		76		<input type="checkbox"/>																			
52		<input type="checkbox"/>		77		<input type="checkbox"/>																			
53		<input type="checkbox"/>		78		<input type="checkbox"/>																			
54		<input type="checkbox"/>		79		<input type="checkbox"/>																			
55		<input type="checkbox"/>		80		<input type="checkbox"/>																			
56		<input type="checkbox"/>		81		<input type="checkbox"/>																			
57		<input type="checkbox"/>		82		<input type="checkbox"/>																			
58		<input type="checkbox"/>		83		<input type="checkbox"/>																			
59		<input type="checkbox"/>		84		<input type="checkbox"/>																			
60		<input type="checkbox"/>		85		<input type="checkbox"/>																			
61		<input type="checkbox"/>		86		<input type="checkbox"/>																			
62		<input type="checkbox"/>		87		<input type="checkbox"/>																			
63		<input type="checkbox"/>		88		<input type="checkbox"/>																			
64		<input type="checkbox"/>		89		<input type="checkbox"/>																			
65		<input type="checkbox"/>		90		<input type="checkbox"/>																			
66		<input type="checkbox"/>		91		<input type="checkbox"/>																			
67		<input type="checkbox"/>		92		<input type="checkbox"/>																			
68		<input type="checkbox"/>		93		<input type="checkbox"/>																			
69		<input type="checkbox"/>		94		<input type="checkbox"/>																			
70		<input type="checkbox"/>		95		<input type="checkbox"/>																			
71		<input type="checkbox"/>		96		<input type="checkbox"/>																			
72		<input type="checkbox"/>		97		<input type="checkbox"/>																			
73		<input type="checkbox"/>		98		<input type="checkbox"/>																			
74		<input type="checkbox"/>		99		<input type="checkbox"/>																			
75		<input type="checkbox"/>		100		<input type="checkbox"/>																			

001597/ID

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- | | |
|---|--|
| 1: Certificado de la Administración de Origen. | 8: Certificado de curso de Formación. |
| 2: Vida Laboral. | 9: Declaración responsable ejercicios superados. |
| 3: Contrato Laboral. | 10: Certificado de Organismo competente superación procesos selectivos. |
| 4: Título Académico. | 11: Certificado de Centro u Organización Sindical de asistencia a Congresos, Conferencias, Jornadas, Seminarios, Simposiums. |
| 5: Certificado de abono derechos expedición del Título. | 12: Certificado de Entidad que organiza o imparte. |
| 6: Certificación Académica. | 13: Hoja de Acreditación de Datos. |
| 7: Título de Curso de Formación. | 14: Otro documento. |

Los participantes que aleguen Méritos inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, y que hayan alegado el tipo de documento 13 "Hoja de Acreditación de datos" están exentos de su aportación.

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 4 de 4)

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL SEPARADOR

TIPO DOC: en ese apartado se indicará uno de los códigos con los que se tipifican los documentos. Dicha codificación figura a pie de página. No se podrá utilizar otra codificación ni modificar o enmendar la citada relación. Tampoco podrá dejarse en blanco dicho apartado.

MÉRITOS A LOS QUE SE ASOCIA: se marcará con una "X" el mérito o méritos a los que el documento queda asociado. Si un mismo documento se desea asociar a más de un mérito, sólo se presenta una vez. Los méritos son:

- 3.1.1.- Experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado o de Cuerpo homólogo
- 3.1.2.- Experiencia en puestos de trabajo de contenido equivalente al del Cuerpo, Especialidad u Opción convocado
- 3.2.1.- Titulación académica oficial distinta a la alegada para el acceso.
- 3.2.2.- Expediente académico de la titulación alegada par acceso al cuerpo, especialidad u opción
- 3.2.3.- Cursos directamente relacionados con el temario
- 3.2.4.- Exámenes superados en pruebas selectivas del mismo Cuerpo al que se opta.
- 3.3.1.- Participación como ponente/asistente en congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums.
- 3.3.2.- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.3.3.- Ser funcionario de carrera en cualquier Administración Pública de un Subgrupo inferior
- R.D.T.- Referencia del Documento Telemático obtenida a través de la Web del Empleado Público.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Nº DOC: es el número que debe consignarse en la esquina superior derecha de todas y cada una de las páginas que componen un documento. Si el reverso de una página contiene información, se identificará con el mismo número que el anverso. La numeración que figura en Nº Doc, no podrá ser modificada, tachada o enmendada.

(Ejemplo: todas las páginas que componen el documento 1, se identificarán con el número 1; todas las que componen el documento número 2, se identificarán con el número 2 y así sucesivamente)